

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 15 от 24.12.2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
09.03.03 - Прикладная информатика

Направленность образовательной программы
Прикладная информатика в экономике

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2026 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 Документационное обеспечение управления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1: Демонстрирует знание литературной формы государственного языка РФ, функциональных стилей родного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, требований к деловой коммуникации</p> <p>УК-4.2: Демонстрирует умение выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации</p> <p>УК-4.3: Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного изложения своих мыслей на государственном и родном языках при деловой коммуникации, а также опыта перевода текстов и общения на иностранном языке</p>	<p>УК-4.1: Знать способы и приемы ведения служебной переписки; многообразие систем внутреннего документооборота, их функциональные возможности и сферы применения. Уметь работать с офисным программным обеспечением, поддерживать электронные коммуникации; использовать информационные технологии при документировании информации; осуществлять поиск нормативно-правовых документов в сфере делопроизводства. Владеть навыками поддержания письменных коммуникаций, технологией осуществления служебной переписки, навыками работы в справочно-правовых системах, текстовом редакторе (MS Word и аналогичные)</p> <p>УК-4.2: Знать основные требования к письменному этикету, к формулированию текстов различных документов. Уметь составлять организационно-</p>	<p>Доклад-презентация</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>	<p>Зачёт:</p> <p>Контрольные вопросы</p> <p>Отчет по лабораторным работам</p> <p>Практическое задание</p> <p>Тест</p>

		<p>распорядительные документы, знать особенности работы с ними. Владеть навыками делового общения, приемами составления различных видов служебных писем, учитывая требования существующего стандарта по оформлению реквизитов документов</p> <p>УК-4.3: Знать нормативно-правовую базу создания и использования электронных документов и применения электронной подписи в делопроизводстве, технологии электронного документооборота в РФ; особенности ведения документооборота в РФ. Уметь составлять организационно-распорядительные документы в соответствии с существующими нормативными требованиями к документации; оформлять электронные документы, документировать организационно-управленческие решения, иметь представление о современных системах электронного документооборота. Владеть основными методами современного делопроизводства, навыками поддержания электронных коммуникаций; навыками подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.</p>		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
--	-------	---------

Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	23	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт	4 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего			
0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	
Тема 1. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ	10	9	2	0.5	2	0.5	4	1	6	8
Тема 2. Виды документов, их функции и приемы их составления	6	5.5	2	0.5	2	0	4	0.5	2	5
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: требования к оформлению	24	23.5	6	2	10	2.5	16	4.5	8	19
Тема 4. Организация и функции электронного документооборота	11	9.5	4	0.5	2	0	6	0.5	5	9
Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе «1С: Предприятие»	20	19.5	2	0.5	16	1	18	1.5	2	18
Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	16	4	32	4	49	9	23	59

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ

Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ. Основные термины в области делопроизводства.

Стратегия развития информационного общества в РФ. ФЦП "Цифровая экономика", "Информационное общество", национальный проект "Экономика данных и цифровая трансформация государства" Указ «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года».

Основные термины и определения в области делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.8-2025 СИСТЕМА

СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ.
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Федеральные законы (Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), постановления Правительства РФ, приказы Росархива

Система ГОСТов (ГОСТ Р 7.0.97-2025. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы)

Тема 2. Виды документов, их функции и приемы их составления

Виды документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные), общероссийские классификаторы.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация: требования к оформлению

Реквизиты документов, особенности и оформление реквизитов, разработка бланков организаций в соответствии с действующим ГОСТом Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Оформление документов по действующему ГОСТ (приказы, служебные письма и записки и др.)

Деловая переписка: разновидности, структура, правила оформления служебных писем. Распорядительные документы: оформление приказов, распоряжений.

Тема 4. Организация и функции электронного документооборота

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Реквизиты электронных документов. Электронные копии документов.

Технологии электронного документооборота.

Тема 5. Система электронного документооборота (СЭД) на платформе «1С: Предприятие»

Отечественное программное обеспечение для современного делопроизводства., преимущества СЭД, этапы внедрения СЭД в компаниях и органах власти.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Документационное обеспечение управления, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10276>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа студентов направлена на углубление знаний по всем темам рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Формы самостоятельной работы по темам:

Тема 1, тема 2 – подготовка к тестированию и устному опросу;

Тема 3,4 – выполнение индивидуальных практических работ;

Тема 5 – подготовка к тестированию и подготовка доклада-презентации.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами.

На практических занятиях студент должен показать навыки владения информационными технологиями, уметь работать с информацией, последовательно излагать свои мысли.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;

6) выполнить полученное практическое задание.

Изучение вопросов очередной темы требует усвоения теоретических основ дисциплины и владения практическими навыками.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование обязательно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Самостоятельная работа студентов организована в виде:

1) изучения учебной литературы из ЭБС по темам дисциплины (см. список литературы);

2) изучения материала по темам дисциплины в электронном курсе ННГУ <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=3353>

3) изучения функционала и отработки навыков поиска нормативных документов, по изучаемым темам в интернет-версии современных правовых систем (СПС КонсультантПлюс: система онлайн-обучения - http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no;

Мобильное приложение "Студент" <http://www.consultant.ru/student/>,

Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.9571543773134583>;

некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:

[http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button)

[req=home&utm_csource=online&utm_medium=button](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button)).

4) анализа нормативно-правовых документов, регламентирующих ведение делопроизводства в РФ, применение систем электронного документооборота, защиты персональных данных;

5) работы с источниками официальной информации об организации:

официальные сайты организаций,

электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде <https://egrul.nalog.ru/index.html>;

сайт Росстата - <https://rosstat.gov.ru/respondents> ;

№ п/п Наименование раздела дисциплины (модуля) Тема занятия Вид СРС

1. Тема 1.

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс, или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации. Основные термины и определения в сфере делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения) Подготовка к тестированию.

Изучение основной литературы по теме в ЭБС

2. Тема 2.

Изучение классификации документов. Подготовка к

тестированию.

Изучение основной литературы по теме в электронной библиотечной системе

3. Тема 3.

Применение в делопроизводстве положений действующего ГОСТа (Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов)

Работа с бесплатной интернет-версией СПС КонсультантПлюс или Гарант, работа с полной версией СПС КонсультантПлюс (в читальных залах ННГУ), с официальным интернет-порталом правовой информации.

Подготовка служебных писем на подготовленном ранее бланке организации. Подготовка приказов. Выполнение домашнего практического задания (анализ документа (служебное письмо, приказ), поиск ошибок в оформлении документа согласно действующему ГОСТу по организационно-распорядительной документации.

Подготовка к контрольной работе.

Выполнение группового проекта Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

4. Тема 4. Изучение законодательства в области электронной подписи и защиты персональных данных. Поиск документов организаций (органов власти с электронной подписью) Изучение правил оформления электронных документов, особенности использования электронных подписей Подготовка к тестированию.

Изучение основной литературы по теме в ЭБС

Выполнение практических заданий

5. Тема 5. Доклады в форме презентаций по теме Современные системы электронного документооборота.

Изучение программ 1С: Предприятие /1С: Бухгалтерия Подготовка докладов в форме презентаций.

Выполнение лабораторной работы. Изучение основной и дополнительной литературы по теме в ЭБС

Образовательные технологии

При проведении учебных занятий Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

При реализации дисциплины применяются следующие образовательные технологии:

Информационно – коммуникационная технология

Технология развития критического мышления

Проектная технология

Технология проблемного обучения

Методы группового решения задач

Особенности проведения занятий для лиц с ограниченными возможностями

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Подготовка докладов в форме презентации на одну из тем (формирование УК-4):

1. Характеристика системы электронного документооборота (указать наименование) на примере одного из используемых в РФ программных продуктов (обязательно указать сайт компании разработчика, актуальные цены)
2. Обзор применяемых систем электронного документооборота в российских организациях / органах власти и органах местного самоуправления Российской Федерации.

3. Современная система электронного документооборота в российских организациях на примере ... (указать наименование программного продукта, сделать ссылку на реестр российского программного обеспечения на сайте Минцифры России).

Для подготовки докладов рекомендуется:

1. Ознакомиться с материалом по программному обеспечению для внедрения системы электронного документооборота в организациях
2. По темам 1,2,3 рекомендуется заполнить ниже приведенную таблицу и включить в презентацию.

Наименование программного продукта	Разработчик, его сайт, наличие демоверсии	ссылка на реестр российского ПО на сайте Минцифры России	Сфера деятельности, тип и размер организаций, для которых предназначена система	Стоимость	Функциональные модули программы	Функциональные возможности программы	Преимущества	Недостатки

3.. По теме 1 выбрать определенную СЭД для внедрения в организации сферы ИТ, обосновать выбор. По теме 3 обосновать выбор СЭД организацией.

4. Доклад оформить в виде презентации в PowerPoint (допускается оформление в формате PDF или ином программном продукте (свободно распространяемом))

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Доклад-презентация представлен, соответствует требованиям по тематике и содержанию. Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.
не зачтено	Доклад-презентация не представлен либо не соответствует по тематике или содержанию. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание 1.1 Анализ информационно-справочных документов

Проанализируйте реквизитный состав служебного письма Минобрнауки РФ, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле скана приказа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки , оформление) по каждому реквизиту.

Задание 1.2 Анализ распорядительных документов

Проанализируйте реквизитный состав приказа Минобрнауки РФ, определите вид бланка (угловой или продольный), оцените общее оформление, оформление и расположение каждого реквизита.

Укажите ошибки (при наличии). Ответ необходимо сделать в виде 2х файлов - 1 - в файле скана приказа пометить номера реквизитов по ГОСТ, 2 - файл word - с подробными пояснениями (ошибки, оформление) по каждому реквизиту.

Задание 2.1 Разработка комплекта бланков организаций (первая часть группового проекта)

Группе студентов (2 чел.) необходимо разработать комплект бланков российской организации:

- бланк письма организации (угловой),
- бланк письма на должностное лицо (угловой),
- бланк приказа (продольный),
- бланк распоряжения (продольный),
- общий бланк(продольный) .

Для выполнения практического задания необходимо выбрать любую действующую организацию, сведения о которой есть в ЕГРЮЛ на сайте ФНС. Готовые документы подготовить в формате word на лист А4 Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис ННГУ cloud.unn.ru).

Задание 2.2 Служебная записка с резолюцией (продолжение группового проекта)

Необходимо подготовить служебную записку на имя руководителя организации (для которой разработаны бланки (см. задание 2.1)) от сотрудника этой организации. Записка - внутренний документ. Готовится не на бланке. Для подготовки служебной записки необходимо использовать материал КонсультантПлюс - фрагмент статьи, которая опирается на ГОСТ.

В готовой служебной записке необходимо проставить резолюцию руководителя (адресата). Записку подготовить в виде файла word.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Для текущего контроля студентам предлагается выполнение тестов

Вариант1

Закрытые тесты. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

№	Вопрос
1.	Заголовок к тексту, это: а) наименование вида документа; б) информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите; в) изложение основного смысла текста документа; г) текст, содержащий исходную информацию.
2	Какой из реквизитов документа располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу? а) отметка о контроле; б) отметка о заверении копии; в) идентификатор электронной копии документа; г) отметка об исполнителе.
3.	Какой из реквизитов включает в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации? а) гриф утверждения; б) наименование организации; в) справочные данные об организации; г) отметка об исполнителе
4.	Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменных реквизитов, это: а) приказ; б) аннотация; в) формуляр; г) бланк документа.
5.	В каких случаях следует на документе оформлять реквизит «Место составления или издания документа»? а) если автором документа является филиал фирмы; б) если в данном документе присутствует реквизит «Справочные данные об организации»;

- в) если название территории, где находится фирма входит в ее официальное наименование;
- г) если документ оформлен на бланке письма

Открытые задания. Прочитайте текст и дайте ответ, соответствующий смысловому содержанию вопроса.

№	Вопрос
6.	В каких документах не указывается реквизит «наименование вида документа»?

Вариант2

Закрытые тесты. Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

№	Вопрос
1.	Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, это <ul style="list-style-type: none"> а) резолюция; б) гриф ограничения доступа к документу; в) подпись должностного лица; г) гриф утверждения документа.
2.	Какой реквизит документа оформляют в сторонней организации по отношению к организации-адресанту? <ul style="list-style-type: none"> а) гриф согласования; б) отметку об исполнителе; в) гриф утверждения; г) заголовок к тексту.
3.	Каких целей позволяет достичь внедрение электронного документооборота? <ul style="list-style-type: none"> а) интеграции всех информационных потоков и создании единого информационного ресурса, используемого для принятия управленческих решений; б) коллективного использования информационного ресурса, упрощение процесса обмена информацией; в) оптимизации работ сотрудников и сокращении затрат труда и времени на администрирование их совместной деятельности; г) всех вышеперечисленных целей.
4.	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправления, это: <ul style="list-style-type: none"> а) документирование;

	б) делопроизводство; в) регистрация документов; г) документооборот
5.	Датой приказа является дата его а) согласования; б) подписания; в) утверждения; г) регистрации.

Открытые задания. Прочитайте текст и дайте ответ, соответствующий смысловому содержанию вопроса.

№	Вопрос
6.	Назовите номер и наименование действующего ГОСТа, который используется для оформления организационных, распорядительных и информационно-справочных документов?

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	100% правильных ответов
отлично	90-99 % правильных ответов
очень хорошо	85-89% правильных ответов
хорошо	75-84% правильных ответов
удовлетворительно	60-74% правильных ответов
неудовлетворительно	менее 60 % правильных ответов
плохо	менее 30 % правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой

	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

Основопологающие нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информатизации.

Классификация документов: их виды и особенности

Организационно-правовые документы: виды, назначение.

Распорядительные документы: виды, назначение.

Информационно-справочные документы: виды, назначение

Особенности работы со служебными письмами

Общие требования действующего ГОСТа Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Реквизиты документов: состав, назначение, оформление.

Бланки документов: их роль и виды

Виды электронной подписи

Понятие документооборота, его организация, объем

Этапы документооборота.

Документопотоки организации.

Регистрация документов: цели, процедуры, принципы

Электронный документооборот: основные понятия и преимущества

Принципы электронного документооборота

Особенности процесса согласования документов в электронной и традиционной форме.

Характеристика программного продукта «1С: Документооборот 8».

Назначение и основные свойства СЭД.

Понятие документа, его функции

Основные этапы работы с внешними и внутренними документами.

Документооборот: этапы, организация, объем.

Документопотоки организации и их параметры.

Служебные письма. Перечень реквизитов, особенности оформления.

Приказы. Перечень реквизитов, особенности оформления

Служебные записки. Перечень реквизитов, особенности оформления

Принципы составления текстов документов

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно». Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки.
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» , Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо». Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам) для оценки сформированности компетенции УК-4

Задания лабораторных работ

Произвести в системе 1С: Предприятие компьютерную симуляцию по следующей задаче:

Внести данные торговой организации с соответствующими службами. Заполнить справочники. Занести основные операции: закупка товаров, поступление товаров на склад, покупка основных средств, поступление основных средств, начисление зарплаты сотрудникам, начисление и уплата налогов, страховых взносов. Изучить и заполнить основные первичные документы, документы бухгалтерской и налоговой отчетности (товарно-транспортная накладная, счет-фактура в книгу покупок и в книгу продаж, платёжное поручение, отчет о прибылях и убытках, декларации по НДС и налогу на прибыль, 2-НДФЛ и др.).

Подробное описание задания и отчета по лабораторным работам представлено в фонде оценочных средств.

Для выполнения лабораторной работы необходимо использовать пособие:

Салмин Павел Сергеевич. Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2020. - 86 с. - Текст : электронный. : <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=794667&idb=0>

Критерии оценивания (оценочное средство - Отчет по лабораторным работам)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задание выполнено в полном объеме: заполнены все справочники, журнал операций, формируется необходимая отчетность
не зачтено	Задание выполнено не полностью: заполнены не все справочники, журнал операций, не формируется необходимая отчетность

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4

Задание 2.3. Комплексное практическое задание (Групповой проект, продолжение)

Группе студентов (2 чел.) необходимо разработать комплект документов для российской организации:

В качестве закрепления материала по нормативным основам делопроизводства в РФ, видами документов и ГОСТ по организационно-распорядительной документации требуется сформировать необходимую документацию для прохождения студентом ИЭП ННГУ им. Н.И. Лобачевского производственной (или учебной) практики в профильной организации. Данный вид практики предусмотрен образовательными программами в соответствии со ст. 7 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2017 «Об образовании в Российской Федерации», Приказ

Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020)

"О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся")

регулирует порядок ее организации, описывает ее формы, виды и способы проведения. В данном задании профильная организация должна быть существующей, зарегистрированной в ЕГРЮЛ со всеми необходимыми реквизитами (<https://egrul.nalog.ru/index.html>) (выбирается организация, для которой выполнено задание 2.1, 2.2). Работа может выполняться студентами с использованием облачных технологий (облачный сервис ННГУ cloud.unn.ru).

В качестве основных документов будут рассматриваться и оцениваться:

1. Письмо ННГУ о прохождении производственной практики в профильной организации (Для данного документа необходимо указать регистрационные данные: номер ставим самостоятельно, дату - за 2-3 недели до начала практики). Документ должен быть выполнен на угловом бланке ННГУ им. Н.И. Лобачевского со всеми реквизитами.
2. Ответное письмо от профильной организации с указанием руководителя практики. Проставить реквизиты регистрации исходящего документа. Документ должен быть выполнен на угловом бланке организации (см. задание 2.1).
3. Приказ ННГУ им. Н.И. Лобачевского о прохождении студентом производственной (или учебной) практики. В приказе обязательно приложения, в котором данные сгруппированы в таблице, отметки о приложении, наличие визы,
4. Распоряжение профильной организации о проведении практики (Документ должен быть выполнен на бланке организации с продольным расположением реквизитов) (см. задание 2.1).

Выше перечисленные документы должны соответствовать установленным правилам оформления по действующему ГОСТ для организационно-распорядительной документации.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Подготовлен полный комплект документов, которые соответствуют требованиям ГОСТ по организационно-распорядительной документации. Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Подготовлен неполный комплект документов, документы не соответствуют требованиям ГОСТ по организационно-распорядительной документации. Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

Закрытые тесты

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Вариант 1

№	Вопрос
1	<p>Регистрация документов – это ...</p> <p>а) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам;</p> <p>б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;</p> <p>в) прием и первичная обработка документов;</p> <p>г) формирование исполненных документов в дела.</p>
2	<p>Датой распоряжения является дата его</p> <p>а) согласования</p> <p>б) подписания</p> <p>в) утверждения</p> <p>г) регистрации</p>
3	<p>Протоколом называется</p> <p>а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;</p> <p>б) документ, являющийся средством общения между организациями или частными лицами;</p> <p>в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;</p> <p>г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.</p>
4	<p>Документы, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру называются</p> <p>а) информационно-справочными</p> <p>б) бухгалтерскими</p> <p>в) распорядительными</p> <p>г) организационно-правовыми</p>
5	<p>Документ, отправленный в сторонние организации называется</p>

- а) внутренний
- б) входящий
- в) исходящий
- г) внешний

Открытые задания

Прочитайте текст и дайте ответ, соответствующий смысловому содержанию вопроса

№	Вопрос
6	<p>_____ документа — атрибут, характеризующий документ (например, наименование документа, автор, дата создания).</p> <p>Введите (впишите) на месте пропуска текст (регистр не учитывается)</p>

Закрытые тесты

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

Вариант 2

№	Вопрос
1.	<p>Не дает возможности систематизировать записи форма регистрации документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) карточная; б) журнальная; в) автоматизированная; г) централизованная.
2.	<p>Основными целями исследования документопотоков организации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) улучшение качества обработки документации; б) своевременность предоставления информации;

	<p>в) ускорение движения документов в организации;</p> <p>г) повышение эффективности управленческой деятельности</p>
3.	<p>На основании какого документа производится уничтожение документации, для которой закончился срок хранения?</p> <p>а) приказа;</p> <p>б) распоряжения;</p> <p>в) акта;</p> <p>г) указания.</p>
4.	<p>Отражает специфические особенности работы с документацией, характерные для конкретной организации</p> <p>а) ГОСТ Р 7.0.97-2025;</p> <p>б) инструкция по делопроизводству;</p> <p>в) номенклатура дел;</p> <p>г) положение о структурном подразделении.</p>
5.	<p>Не является функцией системы электронного документооборота</p> <p>а) безопасность;</p> <p>б) поддержка системы контроля качества;</p> <p>в) рациональное строение;</p> <p>г) версионность.</p>

Открытые задания

Прочитайте текст и дайте ответ, соответствующий смысловому содержанию вопроса

№	Вопрос
6	<p>Документ, отправленный в сторонние организации, называется</p> <p>_____</p> <p>Введите (впишите) на месте пропуска текст</p>

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	60 % и более правильных ответов
не зачтено	менее 60 % правильных ответов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Шувалова Наталия Николаевна. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 355 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583397> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-20343-1 : 1749.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994368&idb=0>.
2. Кузнецов Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2025. - 425 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20027-0 : 2059.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=965909&idb=0>.
3. Салмин П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие / Салмин П. С., Салмина Н. А. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. - 86 с. - Рекомендовано методической комиссией Института экономики и предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика». - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ННГУ им. Н. И. Лобачевского - Экономика и менеджмент., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=709211&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Доронина Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2026. - 270 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 24.01.2026). - ISBN 978-5-534-16016-1 : 1389.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=994441&idb=0>.
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина. - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2026. - 296 с. - Профессиональное образование. - ISBN 978-5-906923-24-0. - ISBN 978-5-16-103196-4 (электр. издание). - ISBN 978-5-16-012741-5 (ISBN соиздателя)., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1009926&idb=0>.
3. Салмин Павел Сергеевич. Практикум 1С: Зарплата и управление персоналом : учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2026. - 98 с. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=1054975&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1.	MS Office	Microsoft	Лицензионное	
2.	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс	КонсультантПлюс	Лицензионное	ЗАО "Консультант плюс"
3.	1С:Предприятие для учебных заведений через Интернет"	Общество с ограниченной ответственностью "1С-СОФТ"	Лицензионное	(в вузе устанавливается по договору) https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301490/
4.	1С:Документооборот для учебных заведений через Интернет	Общество с ограниченной ответственностью "1С-СОФТ"	Лицензионное	Для учебных целей по договору бесплатно при выполнении условий https://edu.1cfresh.com/ https://reestr.digital.gov.ru/reestr/309585/
				Для учебных целей по договору бесплатно при выполнении условий https://edu.1cfresh.com/ https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301633/

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Информационно-справочные системы			
1.	Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс:	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button	Свободный доступ
2.	КонсультантПлюс: Студент (онлайн и офлайн)	http://www.consultant.ru/edu/	бесплатная версия, доступ без ограничений
3.	Офлайн версия системы КонсультантПлюс: Студент	Скачать Офлайн версию можно по ссылке consultant.ru/hs/cons_hs.rar.	бесплатная версия, доступ без ограничений
4.	КонсультантПлюс система онлайн-обучения	http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no	Свободный доступ
5.	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	бесплатная версия
6.	Официальный-интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	Свободный доступ
7.	электронные сервисы сайта ФНС – предоставление сведений из ЕГРЮЛ в электронном виде	https://egrul.nalog.ru/index.html	Свободный доступ
8.	электронные сервисы сайта ФНС – Электронный документооборот (Визуализация электронных документов в утвержденных форматах, калькулятор для расчета эффективности внедрения электронного документооборота в компании)	https://www.nalog.gov.ru/rn77/about_fts/el_usl/	

<https://www.nalog.gov.ru/rn77/service/edo/> Свободный доступ

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
 2. ЭБС Знаниум <https://znanium.com> Регистрация и доступ с компьютеров сети ННГУ, доступ с личных компьютеров и иных устройств по логину и паролю
-

Профессиональные базы данных

1. ЕСМ-Journal.ru – портал об организации электронного документооборота и управлении делопроизводством, [электронный ресурс]: интернет-портал. <http://esm-journal.ru>
Свободный доступ
 2. Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс] <http://dokumentooborot.com>
Свободный доступ
 3. сайт Росстата <https://rosstat.gov.ru/respondents> Свободный доступ
 4. Официальный сайт Росархива <http://archives.ru/>
Свободный доступ
 5. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), ФГУП НТЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru>
Свободный доступ
 6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>
Свободный доступ
 7. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
<https://digital.gov.ru/ru/>
Свободный доступ
 8. Список аккредитованных удостоверяющих центров (в области создания электронной подписи)
https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/ Свободный доступ
 9. Информация по созданию и использованию электронной подписи в РФ информационные материалы на сайте ФНС России.
Удостоверяющий центр ФНС России
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/el_sign/
https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/ucfns/ Свободный доступ
 10. Сервер органов власти РФ <http://gov.ru/> Свободный доступ
-

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 09.03.03 - Прикладная информатика.

Автор(ы): Рокунова Ольга Васильевна, кандидат экономических наук
Салмин Павел Сергеевич, кандидат экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Трифонов Юрий Васильевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 14.11.2025, протокол № 5.